

## Polo Liceale Statale "Saffo"

CLASSICO - LINGUISTICO - SCIENTIFICO - SC. APPLICATE - SC. UMANE - EC. SOCIALE

Via Silvio Pellico snc - 64026 Roseto degli Abruzzi (TE) - Tel. 085 8944094

e-mail: [tepc030005@istruzione.it](mailto:tepc030005@istruzione.it) - PEC: [tepc030005@pec.istruzione.it](mailto:tepc030005@pec.istruzione.it)

COD. MECC. TEPC030005 - C.F. 91003870671 - sito web: [www.liceosaffo.edu.it](http://www.liceosaffo.edu.it)

Prot. 0010074

Roseto degli Abruzzi, 1 dicembre 2021

**Assegnazione dell'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) ai sensi del comma b) dell'articolo 17 del D.lgs. 81/08.**

Il Polo Liceale Statale "Saffo" di Roseto degli Abruzzi, Cod. Fisc. 91003870671, rappresentato legalmente dal Dirigente Scolastico Prof. [REDACTED] nato a [REDACTED] il [REDACTED] domiciliato presso Roseto degli Abruzzi Via S. Pellico snc

- VISTO** Il D. Lvo n. 81/08 prevede anche l'obbligo per il Dirigente Scolastico di istituire il Servizio di Prevenzione e Protezione e di nominarne il Responsabile (RSPP);
- VISTO** Il D.I. n. 129/2018 art. 43 consente alle istituzioni scolastiche di stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per lo svolgimento di particolari attività d'insegnamento, per sperimentazioni didattiche e di ordinamento, per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;
- VISTA** la Circ. 119 del 29/04/1999 ( Direzione Generale del personale e degli AA.GG. ed Amm.vi Edilizia Scolastica - divisione XI) prevede l'obbligo di adeguare le scuole alle relative prescrizioni europee in ordine alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- VISTO** Il regolamento di applicazione del suddetto D.Lvo (D.I. n. 382 del 29/09/2008), che prevede che, in assenza di personale della scuola disponibile a svolgere tale compito e fornito dei prescritti requisiti tecnico - professionali, l'incarico possa essere affidato ad un professionista esterno;
- VISTO** Il D.I. n. 129/2018 art. 44 di attribuzione "funzioni e poteri del Dirigente nell'attività negoziale", consente allo stesso di avvalersi dell'opera di esperti esterni allorchè non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento delle attività in parola
- VISTO** Il D. LGS. n. 195 del 23/06/2003 che ha meglio precisato le capacità e i requisiti professionali del R.S.P.P.;
- VERIFICATO** che presso questa Istituzione scolastica non è presente personale in possesso dei requisiti richiesti e disponibile ad assumere tale incarico;
- VISTO** L'avviso pubblico prot. n. 9131/vl.9 del 13.11.2021 e l'unico incarico pervenuto
- VISTA** L'autorizzazione prot. 0012697 del 08/11/2021 a svolgere corsi di formazione professionale rilasciata dalla Dirigente dell'Istituto presso cui l'ing. De Lauretis Erminio presta servizio

### AFFIDA

ai sensi dell'art. 31 comma 1, del D. Lgs. 81/08 all'ing. Erminio De Lauretis nato ad Atri il [REDACTED] cod. fisc. [REDACTED] e residente a [REDACTED] Loc. [REDACTED] l'incarico quale Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi in relazione ai titoli culturali e professionali debitamente documentati in apposito curriculum vitae depositato agli atti della scuola

### ART. 1 - PRESTAZIONI RICHIESTE

Le prestazioni richieste, oltre quelle definite dall'art. 33 del D. Lgs. 81/2008, sono:

1. Individuare - con cadenza bimestrale - i fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;

2. elaborare verificare ed aggiornare il Documento di valutazione dei rischi e il Piano di Emergenza per tutte le sedi dell'Istituto in conformità al D.lgs 81/08 e del D.lgs 106/09, compresa la valutazione di tutti i rischi collegati allo stress-lavoro correlato;
3. elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'art.28, comma 2 del D.Lgs. 81/2008, e dei sistemi di controllo di tali misure;
4. elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
5. proporre i programmi di informazione e formazione ai lavoratori;
6. partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. 81/2008;
7. fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 36 del D.Lgs. 81/2008;
8. organizzare almeno 2 prove di evacuazione per anno;
9. fornire supporto tecnico al Dirigente Scolastico per le comunicazioni che si rendessero necessarie agli Enti (Provincia, ASL, etc....) ed assistenza tecnica per la risoluzione dei problemi con vari Enti per eventuali disservizi in materia di sicurezza e salute presso la Scuola, da esplicitarsi attraverso tutte le forme di consulenza previste (relazioni tecniche sugli argomenti sottoposti e/o partecipazione ad eventuali riunioni con gli Enti);
10. su richiesta ed indicazione della Dirigenza scolastica supporto tecnico e collaborazione operativa (per quanto di competenza) per quanto attinente la sicurezza e la salute all'interno degli edifici scolastici;
11. assistenza nella gestione degli obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione di cui all'art.26 del citato decreto, nonché redazione di tutta la documentazione prevista per il coordinamento delle attività interferenti - quindi DUVRI, per es., in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture con la sola esclusione delle attività lavorative rientranti nell'applicabilità del Titolo IV del citato decreto;
12. esame delle documentazioni attinenti gli adempimenti legislativi ed operativi in oggetto;
13. verifica della corretta gestione degli adempimenti previsti con predisposizione di tutta la modulistica utile;
14. verifica della presenza della documentazione d'obbligo relativa a edifici e attrezzature utilizzate;
15. assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che della documentazione obbligatoria in materia di sicurezza;
16. supervisione ed eventuale rielaborazione di tutti i documenti presenti nell'Istituzione di cui all'art. 17 comma 1 lett. a) del citato decreto;
17. 17 comma 1 lett. a) del citato decreto;
18. supervisione dei piani di emergenza ed evacuazione adottati nonché eventuali rielaborazioni se necessarie;
19. promozione e gestione delle esercitazioni di evacuazione nonché verifica delle stesse;
20. assistenza nell'individuazione e nell'allocazione della segnaletica, dei presidi sanitari e presidi
21. antincendio all'interno degli edifici scolastici;
22. verifica dello stato di attuazione dei programmi di miglioramento, dell'aggiornamento della documentazione, dell'istruzione degli addetti e degli eventuali nuovi assunti, predisponendo relative di controllo;
23. disponibilità di tutta la documentazione su riportata, in ogni momento, presso la segreteria dell'Istituzione cui spetta la custodia;
24. assistenza per la individuazione e nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente nonché nell'organizzazione delle squadre di emergenza;
25. disponibilità per qualsiasi necessità urgente in materia, in particolare in eventuali procedimenti di vigilanza e controllo sulle materie di igiene e sicurezza sul lavoro da parte degli Organi preposti;
26. supporto alla gestione della situazione epidemiologica da sars-cov-2 per la predisposizione delle norme di sicurezza di Istituto finalizzate alla prevenzione del contagio, con riferimento alla gestione della presenza degli alunni, all'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA, informazione, formazione e aggiornamento del personale;
27. eventuali ulteriori attività di supporto al Dirigente Scolastico di competenza del RSSP.

Le prestazioni potranno essere richieste in qualunque giorno della settimana e svolto in orario scolastico. Il responsabile del SPP è tenuto al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui viene a conoscenza nell'esercizio delle funzioni.

## ART. 2 - AMBITO DI OPERATIVITA'

L'Istituto è attualmente composto da 6 edifici:

- sede centrale di via Silvio Pellico, con uffici di segreteria
- sede ex magistrati in via Adriatica
- sede ex Bambin Gesù in via Adriatica
- sede via Alfieri
- sede via Milli
- sede presso Istituto Piamarta
- N. totale alunni: 1191
- N. totale docenti: 136
- N. totale ATA: 18

Il numero degli alunni e del personale può variare leggermente nel corso dell'anno scolastico.

## ART. 3 - DURATA INCARICO

L'incarico avrà la durata di un anno dal 01.12.2021 al 30.11.2023, salvo proroga espressa.

## ART. 4 - COMPENSO E RISOLUZIONE DELL'INCARICO

Per l'incarico da svolgere l'importo massimo è pari ad € 2.000,00 annui lordo Stato, (comprensivo di IVA e ogni altro onere). Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato al termine di ogni anno, previa presentazione di fattura o altro documento contabile e accertamento delle prestazioni svolte e della regolarità contributiva.

Qualora il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione si dovesse rendere inadempiente agli obblighi contrattuali, l'istituzione scolastica avrà la facoltà di risolvere anticipatamente l'incarico con effetto immediato.

## ART. 5 - INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Polo Liceale Statale "Saffo", in riferimento alle finalità istituzionali dell'istruzione e della formazione e ad ogni attività ad essa strumentale, raccoglie, registra, elabora, conserva e custodisce dati personali identificativi dei soggetti con i quali entra in relazione nell'ambito delle procedure per l'erogazione di servizi formativi.

In applicazione del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679, i dati personali sono trattati in modo lecito, secondo correttezza e con adozione di idonee misure di protezione relativamente all'ambiente in cui vengono custoditi, al sistema adottato per elaborarli, ai soggetti incaricati del trattamento.

Titolare del trattamento è il Dirigente scolastico, quale rappresentante legale dell'Istituto.

Il Responsabile del SPP, ricevuta l'informativa di cui all'art.13 del D.Lgs.196/03 e del Regolamento UE 2016/679, esprimerà il proprio consenso affinché i dati personali forniti con la presente richiesta possano essere trattati nel rispetto delle suddette norme per gli adempimenti connessi alla presente procedura.



Dirigente scolastico  
Achille Volpini

FIRMA PER ACCETTAZIONE

Ing. Erminio De Lauretis